



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TIMUR

Nomor	2
Tanggal Pembuatan	07 Juli 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	07 Juli 2025
Disahkan Oleh	Kemala Bagas Tata Usaha Syailikhul Hadi, S. Ag., M.Fil.I NIP. 1975071462000031003

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	Memahami SOP Pengelolaan Informasi Publik;
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2	Memahami SOP Penanganan Sengketa Informasi;
3	PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	3	Memahami jenis informasi terbuka dan dikecualikan;
4	KMA Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	4	Memahami pengujian konsekuensi.
5	KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang Peran PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penanganan Sengketa Informasi;	1	Formulir isian
2	SOP Permohonan Informasi Publik;	2	Disposisi surat
3	SOP Pengujian Konsekuensi.	3	Komputer
		4	Jaringan Internet
		5	ATK
PERINGATAN		PENCATATAN/PENDATAAN	
1	Bila prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik	1	Dicatat pada buku rekap informasi
2	Bila ada ketidakpuasan Pemohon maka Pemohonan dapat membawa keberatan informasi menjadi sengketa informasi di Komisi Informasi	2	Arsip

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TIMUR



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Front Office (PTSP)	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan atas informasi					Formulir keberatan (langsung/online)	10 menit	Formulir keberatan atas informasi	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen keberatan					Formulir keberatan beserta persyaratan	10 menit	Berkas keberatan lengkap	Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon
3	Mencatat dan meregistrasi keberatan informasi					Berkas keberatan lengkap	10 menit	Nomor registrasi keberatan informasi	
4	Mendisposisikan keberatan informasi kepada Atasan PPID					Lembar disposisi, berkas keberatan	30 menit	Disposisi keberatan informasi	
5	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan jawaban keberatan					Disposisi, berkas keberatan	1-5 hari kerja	Draft jawaban keberatan informasi	
6	Menelaah dan memberikan tanggapan atas keberatan informasi					Draft jawaban, dokumen pendukung	1 hari kerja	Jawaban/tanggapan atas keberatan informasi	
7	Menyampaikan jawaban keberatan kepada pemohon					Jawaban resmi keberatan informasi	10 menit	Jawaban informasi kepada pemohon	
8	Menerima jawaban keberatan					Jawaban informasi	-	Informasi diterima oleh pemohon	Selesai
9	Jika pemohon tidak puas, melakukan proses penyelesaian sengketa informasi					Formulir permohonan sengketa informasi	Sesuai ketentuan	Tanggapan atas keberatan	Mengacu pada SOP Penanganan Sengketa Informasi
10	Mengarsipkan seluruh dokumen keberatan informasi					Dokumen lengkap	10 menit	Arsip keberatan informasi	Disimpan secara elektronik dan manual